

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
УПРАВЛІННЯ, ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ



МАУП

Кафедра публічного адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту управління,
економіки та бізнесу

(підпис)

Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА
«17» вересня 2025 р.

Схвалено на засіданні кафедри
публічного адміністрування
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри

(підпис)

Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Рівень вищої освіти

першого (бакалаврського)

(назва освітнього рівня, ОКР)

Галузь знань:

28 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва галузі)

Спеціальність:

281 Публічне управління та адміністрування

(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма:

Публічне управління та адміністрування

(назва освітньої програми)

Розробник силябусу навчальної дисципліни:

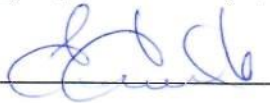
Капеліста Ірина Михайлівна, кандидат наук з державного управління,
доцент, доцент кафедри публічного адміністрування

Викладач:

Чмир Ярослав Ігорович, доктор філософії в галузі публічного управління та адміністрування, доцент кафедри публічного адміністрування

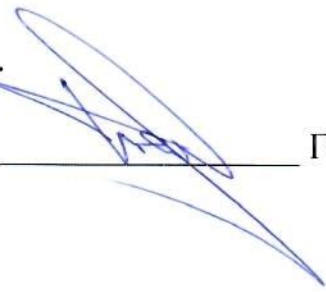
Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.)

Завідувач кафедри  Інна СЕМЕНЕЦЬ-ОРЛОВА

Силябус погоджено з гарантом освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

«29» серпня. 2025 р.

Гарант освітньої програми  Ганна КУЗЬМЕНКО

Силябус перевірено

«01» вересня. 2025 р.

Заступник директора ННІУЕБ  Ірина КАЛІНА

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__» ____ 20__ р., протокол № ____.

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування

Назва дисципліни	Документообіг та підготовка аналітичних документів
Викладач (-і)	Чмир Ярослав Ігорович
Портфоліо викладача (-ів)	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-filosofii-ta-suspilnih-disciplin.html
Контактний тел.	+38-(050)-324-1*-3*
E-mail:	y.i.chmyr@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	https://drive.google.com/file/d/1mwvMIGjd3W0USbGSx8DG5cS9MGAQ-gfI/view
Консультації	середа, 2 години, 8.30-9.50, корп. 2, каб. 19

1. Коротка анотація до дисципліни. Дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів» спрямована на формування у здобувачів освіти знань і практичних навичок, необхідних для ефективної організації документообігу в органах публічної влади, установах та організаціях. Курс охоплює питання створення, оформлення, класифікації, зберігання, контролю виконання документів, а також підготовки аналітичних матеріалів для підтримки управлінських рішень у сфері публічного управління. Особлива увага приділяється використанню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, електронного документообігу та інструментів аналітичної обробки документів у публічній службі.

2. Мета навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» – формування у здобувачів освіти системи знань, умінь і навичок щодо організації ефективного документообігу та підготовки аналітичних документів для прийняття управлінських рішень у сфері публічного управління та адміністрування з використанням сучасних цифрових технологій і аналітичних інструментів.

Завдання: надати знання про нормативно-правові, організаційні та технологічні засади документообігу в системі публічного управління; навчити складати, оформлювати, реструвати, контролювати виконання й зберігати службові документи відповідно до чинних стандартів; сформувати вміння використовувати інформаційно-комунікаційні системи електронного документообігу; ознайомити з методами збору, систематизації та аналізу документів для підготовки управлінських рішень; розвинути навички підготовки аналітичних довідок, звітів та рекомендацій для потреб органів державної влади й місцевого самоврядування; сформувати здатність забезпечувати ефективний документообіг та аналітичне супроводження управлінських процесів у публічному секторі.

3. Формат курсу: очний (*offline*).

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)

Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність використовувати систему електронного документообігу	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність впроваджувати інноваційні технології	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)
Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне, модульний контроль, підсумкове (екзамен)

5. Тривалість курсу. 120 годин (4 кредити ЄКТС), з них: 68 аудиторних годин і 52 годин самостійної роботи; іспит – 2 години.

6. Статус дисципліни: обов'язкова.

7. Пререквізити: дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів» передбачає попереднє опанування знаннями та вміннями з навчальних дисциплін: «Організація управління органами місцевого самоврядування», «Психологія управління», «Управління проєктами в державному управлінні», «Муніципальна соціально-економічна політика», «Кадрова політика і державна служба», «Публічне управління в економічній сфері».

8. Технічне й програмне забезпечення/обладнання: в освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, конференц-зали, бібліотека. Вивчення окремих тем і виконання семінарських завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

9. Політика курсу. Для успішного засвоєння курсу «Документообіг та підготовка аналітичних документів» здобувач освіти має:

- регулярно відвідувати лекційні та практичні заняття;
- систематично, системно й активно працювати на лекційних і практичних заняттях;
- відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні оцінки, отримані на заняттях;
- виконувати у повному обсязі завдання, які вимагає підготувати викладач, належна їх якість;
- виконувати контрольні та інші самостійні роботи;

- дотримуватися норм академічної поведінки та етики.

Курс «Документообіг та підготовка аналітичних документів» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички за які можуть бути, за рішенням викладача, нараховані додаткові (бонусні) бали (участь у круглих столах, наукових конференціях, олімпіадах та наукових конкурсах серед студентів).

10. Зміст дисципліни. Курс складається з чотирьох змістових модулів. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин:

Змістовий модуль 1. «Теоретико-методологічні основи документообігу в публічному управлінні» (лекційні теми 1-4, семінарські теми 1-4):

Тема 1. Сутність, предмет і завдання дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів».

Тема 2. Поняття, структура та функції системи документообігу в органах публічного управління.

Тема 3. Нормативно-правове забезпечення документообігу в публічній сфері.

Тема 4. Види документів у публічному управлінні: класифікація, вимоги до складання та оформлення.

Змістовий модуль 2. «Організація документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування» (лекційні теми 5-9, семінарські теми 5-9):

Тема 5. Організаційна структура служби діловодства та її функції.

Тема 6. Технологічний процес руху документів: приймання, реєстрація, облік, контроль виконання.

Тема 7. Архівування, зберігання та передача документів.

Тема 8. Службова кореспонденція, підготовка розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, доручень).

Тема 9. Ділові комунікації та культура документування управлінських процесів.

Змістовий модуль 3. «Електронний документообіг та цифрові технології оброблення інформації» (лекційні теми 10-13, семінарські теми 10-13):

Тема 10. Поняття, принципи та переваги електронного документообігу.

Тема 11. Інформаційно-комунікаційні системи управління документами (М.Е.Дос, DocsVision, Вчасно, «Дія. Документообіг» тощо).

Тема 12. Електронний цифровий підпис та захист інформації в системах електронного документообігу.

Тема 13. Автоматизація управлінських процесів у публічній адміністрації: сучасні підходи та інструменти.

Змістовий модуль 4. «Підготовка та аналітична обробка документів для управлінських рішень» (лекційні теми 14-17, семінарські теми 14-17).

Тема 14. Сутність і значення аналітичних документів у публічному управлінні.

Тема 15. Методи збору, систематизації та аналізу інформації для управлінських потреб.

Тема 16. Підготовка аналітичних документів: довідок, звітів, аналітичних записок, презентацій.

Тема 17. Використання аналітичних документів у процесі прийняття управлінських рішень. Практичні аспекти.

11. Форми і методи навчання. Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття, консультації.

При викладанні *лекційного матеріалу* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як проблемні лекції, лекції-візуалізації.

Проблемна лекція забезпечує безпосередній контакт викладача з аудиторією і дозволяє привернути увагу студентів до найбільш важливих проблематичних питань з відповідної теми, визначаючи у процесі діалогу особливості сприйняття навчального матеріалу та спонукаючи слухачів до критичного та самостійного мислення, до осмислення всіх наявних аргументів «за» та «проти», до формування та обґрунтування власної позиції.

Лекція-візуалізація включає візуальну форму подачі лекційного матеріалу за допомогою технічних засобів навчання. Читання такої лекції зводиться до розгорнутого або короткого коментування викладачем візуальних матеріалів, що переглядаються.

При проведенні *семінарських занять* передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як-от: робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічні виступи, виступи з опануванням, групові проекти та кейс-завдання.

Здобувачі опрацьовують інформацію та проводять наукові дослідження самостійно, у свій вільний час, в тому числі за допомогою всесвітньої мережі Інтернеті бібліотек (див. *рекомендовану літературу*), під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають із доповідями та презентаціями, що можуть бути підготовленими як у групі, так і індивідуально, моделюють поведінку у конкретних ситуаціях, пов'язаних з проведенням наукових досліджень, апробацією та публікацією їх результатів, підготовкою, виконанням і захистом магістерських робіт.

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (https://drive.google.com/file/d/1b19SAAb9_C7rwcO5LCgluDAGISflyArq/view).

13. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів

	<i>Поточний контроль знань</i>										<i>Модульна контрольна робота</i>	<i>Екзамен</i>	<i>Загальна кількість балів</i>
	<i>max 60 %</i>											<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
<i>Теми</i>	<i>Тема 1</i>	<i>...2</i>	<i>Тема 3</i>	<i>..4</i>	<i>..5</i>	<i>..6</i>	<i>..7</i>	<i>..8</i>	<i>..9</i>	<i>Тема 10</i>			
<i>Робота на семінарському занятті</i>													
<i>Самостійна робота</i>													

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Документобіг та підготовка аналітичних документів» проводиться на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді тестування, а саме, тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи з навчальної дисципліни «Документобіг та підготовка аналітичних документів»:

при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань:

- оцінка «відмінно» (A) ставиться за правильне виконання всіх завдань (або більше 90% усіх завдань);
- оцінка «добре» (B) ставиться за виконання 80% усіх завдань;
- оцінка «добре» (C) ставиться за виконання 70% усіх завдань;
- оцінка «задовільно» (D) ставиться, якщо правильно виконано 60% запропонованих завдань;
- оцінка «задовільно» (E) ставиться, якщо правильно виконано більше 50% запропонованих завдань;
- оцінка «незадовільно» (FX) ставиться, якщо завдань виконано менше від 50 %.

Неявка на модульну контрольну роботу – 0 балів.

Вище наведені оцінки трансформуються в рейтингові бали у такий спосіб:

- «A» – 18-20 балів;
- «B» – 16-17 балів;
- «C» – 14-15 балів;
- «D» – 12-13 балів.
- «E» – 10-11 балів;
- «FX» – менше 10 балів.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Також, заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види робіт, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, немає пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше 89 балів в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Підсумкова кількість балів, набрана здобувачами освіти за виконання завдань з самостійної роботи, є однією з складових поточної успішності з навчальної дисципліни. Самостійна робота з кожної теми за робочою програмою навчальної дисципліни оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів з використанням стандартизованих узагальнених критеріїв оцінювання знань.

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)

Можлива максимальна оцінка виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)	Рівень виконання			
	Відмінний	Добрий	Задовільний	Незадовільний
3	3	2	1	0

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна, національна та шкала ЄКТС оцінювання.

14. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання. Під час вивчення курсу здобувачами виконуються *самостійні роботи* (див. Робоча програма з навчальної дисципліни «Документобіг та підготовка аналітичних документів»).

15. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання. Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий).

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, умінь використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- самостійне опрацювання тем;

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий.

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації.

16. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання: екзамен.

Екзамен проводиться в усній формі: до завдання входять 3 теоретичних питання, за відповідь на які максимально можливо отримати 20 балів.

Перерахування у традиційну систему:

- 20 балів – здобувач надав правильні та повні відповіді на всі запитання: «зараховано», А, 100-90 балів;
- 15 балів – здобувач відповів на всі запитання, проте допустив певні неточності у визначеннях базових категорій, які не впливають на правильність відповіді в цілому: «зараховано», В/С, 89-75 балів;
- 10 балів – здобувач відповів недостатньо повно і конкретно на поставлені запитання, хоч і відобразив знання основного програмного матеріалу; ця оцінка також відповідає правильній відповіді на одне з двох поставлених питань: «зараховано», D/E, 74-60 балів;
- 0 балів – здобувач надав неправильні відповіді на поставлені запитання, виявив неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу та неспроможність послідовно і правильно аргументувати свою відповідь, або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання: «не зараховано», F–FX, 59-0.

17. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю:

1. Що є предметом вивчення дисципліни «Документобіг та підготовка аналітичних документів»?
2. Яке значення має документобіг у системі публічного управління?
3. Назвіть основні принципи організації документобігу.
4. Який документ регулює правила організації діловодства в Україні?

5. Що таке управлінський документ?
6. Назвіть основні реквізити офіційного документа.
7. Які бувають види документів за змістом?
8. Що розуміють під поняттям «документообіг установи»?
9. Яка мета створення системи діловодства?
10. Які основні етапи руху документа в установі?
11. Хто несе відповідальність за правильність оформлення документа?
12. Що таке реєстрація документів і для чого вона потрібна?
13. Які існують способи контролю виконання документів?
14. Які документи належать до розпорядчих?
15. У чому полягає особливість протоколу як службового документа?
16. Які вимоги висуваються до складання службових листів?
17. Що включає структура наказу з основної діяльності?
18. Як правильно оформити підпис посадової особи в офіційному документі?
19. Яке призначення номенклатури справ в установі?
20. Які правила зберігання документів в архіві організації?
21. Що таке експертиза цінності документів?
22. Хто здійснює організаційно-методичне керівництво діловодством в установі?
23. Які обов'язки має служба діловодства?
24. Що включає поняття «організаційна структура документообігу»?
25. Які види інформації використовуються у публічному управлінні?
26. Що таке електронний документообіг?
27. Назвіть основні переваги електронного документообігу порівняно з паперовим.
28. Які основні принципи організації електронного документообігу?
29. Що таке електронний документ згідно із законодавством України?
30. Які вимоги висуваються до юридичної сили електронного документа?
31. Що таке електронний цифровий підпис (ЕЦП)?
32. Для чого використовується електронна печатка?
33. Які ризики існують при використанні електронного документообігу?
34. Які програмні системи електронного документообігу використовуються в органах влади?
35. Назвіть приклади сучасних українських систем електронного документообігу.
36. Яке призначення має система «Дія. Документообіг»?
37. Які заходи забезпечують інформаційну безпеку в електронному документообігу?
38. Що розуміють під поняттям «аналітичні дані» у публічному управлінні?
39. Яке значення має підготовка аналітичних документів у процесі прийняття управлінських рішень?
40. Які основні етапи аналітичної обробки інформації?
41. Які методи використовують для збору аналітичних документів?
42. Що включає процес систематизації аналітичних матеріалів?
43. Яке призначення має аналітична довідка?
44. Які елементи структури має аналітичний звіт?
45. У чому полягає відмінність між аналітичним і статистичним звітом?
46. Які вимоги висуваються до якості аналітичних документів?
47. Які програмні інструменти застосовуються для візуалізації аналітичної інформації?
48. Що таке дата-аналітика в публічному управлінні?
49. Яке значення має моніторинг у системі управлінських аналітик?
50. Як результати аналітичних досліджень впливають на прийняття управлінських рішень?
51. Які форми представлення аналітичної інформації застосовуються в управлінні?
52. Що таке індикатори ефективності в аналітичній діяльності?
53. Які основні помилки допускаються під час підготовки аналітичних звітів?

54. Як забезпечується достовірність управлінської інформації?
55. Які навички потрібні фахівцю з публічного управління для роботи з аналітичними даними?
56. Що таке комунікаційна культура в процесі документування управлінської діяльності?
57. Як пов'язані документообіг і управлінська аналітика?
58. Які тенденції розвитку електронного урядування в Україні впливають на документообіг?
59. Які компетентності формує дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів»?
60. Яке значення має поєднання документних процесів та аналітичних технологій у підвищенні ефективності публічного управління?

18. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

19. Рекомендовані джерела (література):

Нормативно-правові акти України:

1. Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.03 № 852-IV
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.03 №851-IV
3. "Закон України Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 13.12.01 № 2888-III
4. Закон України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки” [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Закон України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” від 23 вересня 1997 р. №539/97-ВР, із змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” (Відомості Верховної Ради (ВВР) 1994, №31, ст.286).
7. Закон України “Про звернення громадян” (Відомості Верховної Ради (ВВР) 1992, №48, ст.650).
8. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004р. №1453// www.rada.gov.ua

Навчальна та довідкова література:

9. Янг, Е., & Куїнн, Л. (2003). Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: Практичний посібник для радників з державної політики у Центральній і Східній Європі. К.: KIC. – С. 5-18. http://www.icpolicyadvocacy.org/sites/icpa/files/downloads/writing_effective_public_policy_papers_ukranian.pdf
10. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. - Київ: Центр учбової літератури, 2008

11. Електронне діловодство та контроль виконання документів [Електрон. ресурс]: <http://www.atlas.ua/ukr/control.html>.
12. Шерман М.І. Навчальна дисципліна «Електронний документообіг та захист інформації» як складова системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності магістрів державної служби / М.І.Шерман // Інформаційні технології в освіті. №15 - 2013., с. 96 - 102.
13. Абраменко Ю. Ю., Чикаренко І. А. Зарубіжний досвід е-врядування та проблеми його імплементації в Україні / Ю. Ю Абраменко, І. А. Чикаренко // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dridu.dp.ua/zbirnik/2009-02/09ayurpu.pdf>
14. Макарьчук О. Документообіг як основа діяльності органу влади. Визначення термінів [Електрон. ресурс] URL: <http://www.atlas.ua/ukr/hum-rm.html>
15. Мещеряков В.С. Електронна демократія / В.С. Мещеряков – Режим доступу: <http://kds.org.ua/blog/elektronna-demokratiya>
16. Баклан І.В. Електронний парламент: методологія прийняття рішень у процесі нормотворення / І.В. Баклан, Ю.М. Селін – Юридична наука №1/2013. – С.13-20.
17. Вітчизняний і зарубіжний досвід впровадження електронного урядування / за загальною редакцією Чукут С.А., Загвойської О.В. – К.: НАДУ, 2008. – 136 с.
18. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
22. Документи і діловодство: Справ. Посібник / Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачов, А.Л. Райхцаум; Упоряд. : М.Т. Лихачов. М. : Економіка, 2001.
23. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Київський національний ун-т культури і мистецтв. – К. : Центр навч. літератури, 2006. – 176 с.
25. В. Задирака, О. Олексик. Комп'ютерна криптологія. Київ. – 2002. 502 с.
26. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. – 70 с.
27. Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві : [монографія] / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ —Magistrpl, 2010. – 312 с.
28. Клименко І.В., Линьов К.О. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч.-метод. посіб. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.
29. Клименко І.В., Линьов К.О. Технології електронного врядування. –К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.
30. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів : підруч. / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. - К.: Знання, 2006. - 334 с.
31. Лутовинова В. І. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. І. Лутовинова. – Х., 2003. – 44 с.